



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1249**

13 Οκτωβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 6581 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 464/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ασπροπύργου, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη τοιυ για την 45/99 απόφαση του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου Ασπροπύργου.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/2/8.8.2000 πρακτικό του.
5. Την 2391/09/27.3.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στη Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Δυτικής Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 45/99 απόφαση του Δ.Σ. του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών.

Τις Υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Ασπροπύργου συγκροτούν:

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Υπηρεσία Διοικητικού

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

β. Υπηρεσία Οικονομικών.

Άρθρο 2

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΔΕ1.

α. Υπηρεσία Διοικητικού

1. Υπηρεσία Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής - Προέδρου Δ.Σ.
2. Υπηρεσία Εκδόσεων (εντύπων, βιβλίων, συγγραμμάτων, κ.λπ.) Δημοσίων Σχέσεων και εκδηλώσεων
3. Υπηρεσία Θεμάτων Προσωπικού-Διεκπεραίωσης εγγράφων-Πρωτοκόλλου- Αρχείου-Αποθήκης
4. Υπηρεσία Δημοτικής Βιβλιοθήκης
5. Υπηρεσία Δημοτικού Ωδείου
6. Υπηρεσία Δημοτικής Φιλαρμονικής-Τμήματος Παραδοσιακών Χορών-Βυζαντινής Χορωδίας.

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΔΕ1

β. Οικονομική Υπηρεσία

1. Υπηρεσία Εσόδων και Εξόδων-Προϋπολογισμού-Εκκαθαρίσεως δαπανών και εντολών
2. Υπηρεσία Προμηθειών και Μισθοδοσίας
3. Υπηρεσία διεκπεραίωσης οικονομικών θεμάτων Δημοτικού Ωδείου-Δημοτικής Φιλαρμονικής-Τμήματος Παραδοσιακών Χορών-Χορωδίας Βυζαντινής και Δημοτικής Μουσικής.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Πνευματικού Κέντρου ορίζεται ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Μία (1) θέση Διοικητικού προσωπικού κλάδου ΠΕ1, με βαθμό Δ΄-Α΄
2. Μία (1) θέση Εφόρων βιβλιοθηκών κλάδου ΠΕ2, με βαθμό Δ΄-Α΄
3. Μία (1) θέση Καθηγητού, κλάδου ΠΕ10 με βαθμό Δ΄-Α΄
4. Τρείς (3) θέσεις Διοικητικού προσωπικού κλάδου ΔΕ1, με βαθμό Δ΄-Α΄
5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων-θυρωρών με βαθμό Ε΄-Β΄

6. Δύο θέσεις (2) κλάδου ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας με βαθμό Ε΄-Β΄

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

1. Δύο (2) θέσεις χοροδιδασκάλων (η μία εκ των δύο μερικής απασχόλησης

2. Μία (1) θέση δασκάλου κιθάρας (πλήρους απασχόλησης)

Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση εποχιακών ή πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών, βάσει των διατάξεων της παρ.12 του άρθρου 18 του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94) όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των Ν. 2225/94, Ν. 2247/94, Ν. 2266/94, Ν. 2349/95, Ν. 2527/97, Ν. 2739/99

1. Μία (1) θέση, Διοικητικού προσωπικού, κλάδου ΠΞ

2. Τρεις (3) θέσεις· Διοικητικού προσωπικού κλάδου ΔΕ

3. Τρεις (3) θέσεις, Εργ. Καθαριότητας - Φυλάκων - θυρωρών -Γεν. Καθηκόντων, κλάδου ΥΕ και

4. Δέκα πέντε (15) θέσεις καλλιτεχνικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση καθηγητή Ανωτέρων Θεωρητικών - Σύνθεσης και Ενοργάνωσης πνευστών οργάνων.

β. Μία (1) θέση καθηγητή πιάνου.

γ. Δύο (2) θέσεις επιμελητών πιάνου.

δ. Μία (1) θέση καθηγητή αρμονίου.

ε. Μία (1) θέση καθηγητή σαξοφώνου.

στ. Μία (1) θέση καθηγητή ακορντεόν.

ζ. Δύο (2) θέσεις συνεργατών - μουσικών παραδοσιακών οργάνων

η. Μία (1) θέση, ιεροψάλτη

θ. Μία (1) θέση, καθηγητή Ζωγραφικής

ι. Μια (1) θέση, σκηνοθέτη θεάτρου

Οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου και Προέδρου Δ.Σ., πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται, κάθε φορά για τους υπαλλήλους του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, όπως προβλέπονται ή θα προβλέπονται από νόμους διατάγματα ή Υπουργικές αποφάσεις,

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Υπηρεσία Διοικητικού.

1. Υπηρεσια Διοικητικού Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής -Προέδρου Δ.Σ.

- Κατάρτηση ημερήσιων διατάξεων για τις συνεδριάσεις του Διοικ. Συμβουλιου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη και συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων τα οποία εν συνεχεία καταχωρούνται στα επίσημα βιβλία. Σύνταξη των αποφάσεων που λαμβάνονται και μέριμνα για την υποβολή των αποφάσεων στην προϊστάμενη αρχή για έλεγχο και έγκριση, εν συνεχεία ενημέρωση ευρετηρίου αποφάσεων και εγκριτικών και τέλος τήρηση του σχετικού αρχείου.

- διεκπεραίωση κάθε εντολής του Προέδρου Δ.Σ που αφορά στην λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου, στην αλληλογραφία του, στις συναντήσεις του με τους υπευθύνους των τμημάτων, τους διδάσκοντες στα τμήματα, τους δημότες κ.λ.π.

Σύνταξη των Αποφάσεων Προέδρου Δ.Σ. για όλες τις δαπάνες που πραγματοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, (π.χ. για αναθέσεις έργων, για μισθοδοτικά θέματα, προμήθειες κ.λπ.) και καταχώρηση τους στο επίσημο βιβλίο.

Τήρηση σχετικού αρχείου, σε ειδικά ντοσιέ κατά αύξοντα αριθμό απόφασης.

2. Υπηρεσία Εκδόσεων (εντύπων, βιβλίων, συγγραμμάτων, κ.λ.π.) - Δημοσίων Σχέσεων και εκδηλώσεων

-Εξασφάλιση συμμετοχής του Δήμου μας σε εξειδικευμένα προγράμματα, με Οργανισμούς όπως ο Ο.ΚΑ.ΝΑ, η Unesco, κ.λ.π. και φροντίδα για την απρόσκοπτη εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών για όσο διαρκούν.

-Εισήγηση θεμάτων σχετικά με τις αρμοδιότητές του, στο Συμβούλιο και παροχή πληροφοριών, για διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων σχετικά με καινούργιες δραστηριότητες πολιτιστικού και κοινωνικού περιεχομένου.

-Συνεργασία:

1. Με μαζικούς φορείς της πόλης, σχολικές επιτροπές, σωματεία, συλλόγους, Μ.Μ.Ε., κ.λ.π. (παρέχοντας κάθε δυνατή διευκόλυνση κατά την συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις μας, σε διάφορες άλλες δραστηριότητές τους αλλά και ενημερώνοντας τους για τις δραστηριότητες του Κέντρου).

2. Μορφωτικά ιδρύματα

3. Εθνικό Κέντρο Βιβλίου (με σκοπό την διευκόλυνση και προώθηση πρωτοβουλιών για την διάδοση της φιλαναγνωσίας των Δημοτών μας)

4. Δημόσιες Υπηρεσίες.

-Τήρηση μηχανογραφημένης λίστας με ονόματα, διευθύνσεις και άλλα στοιχεία συμβούλων, επισήμων, επιτροπών, συλλόγων, σωματείων, διαφόρων υπηρεσιών και πολιτιστικών φορέων.

-Επιμέλεια της οργάνωσης των διαφόρων εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου, κατάρτιση προγραμμάτων και καθορισμός συνολικής «φόρμας» διεξαγωγής των εκδηλώσεων.

-Φροντίδα για:

Ι. Την διακόσμηση του χώρου που θα διεξαχθεί η εκδήλωση,

ΙΙ. Την διαφήμισή της (προετοιμασία και παραγγελία προγραμμάτων -προσκλήσεων, μέριμνα αποστολή τους σε επισήμους, και λοιπούς προσκεκλημένους, ανάρτηση ανακοινώσεων, προγραμματισμός αναγγελιών με αυτοκίνητο, δημοσίευση διαφημίσεων σε τοπικά έντυπα και τηλεοπτικά μέσα),

ΙΙΙ. Την διεκπεραίωση αναγκαίων παραγγελιών διαφόρων ειδών σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο για τις προμήθειες,

ΙV. Τη συνεχή επαφή με καλλιτέχνες, ομιλητές, υπευθύνους διοργανώσεων για ρύθμιση όλων των επιμέρους θεμάτων.

Την επίβλεψη του χώρου της εκδήλωσης και μέριμνα διευθέτησης κάθε απρόβλεπτης εργασίας, προσφώνηση των επισήμων παρευρισκομένων, αναγγελία του προγράμματος ή αναγκαίων ανακοινώσεων.

Σχετικά με την τριμηνιαία έκδοση ΛΑΜΠΗΔΟΝΑ, συγκέντρωση κειμένων, άρθρων, ανακοινώσεων και γενικά της προς δημοσίευση ύλης.

Διόρθωση δοκιμίων όσες φορές απαιτείται προς αποφυγή λαθών.

Συνεργασία με τους αρμόδιους του τυπογραφείου στη

σελιδοποίηση και παραλαβή από το τυπογραφείο των τευχών και τέλος μέριμνα διανομής του εντύπου μέσω των Ε.ΛΤΑ ή οποιουδήποτε άλλου πρόσφορου μέσου.

Παρεμφερής είναι και η διαδικασία για την έκδοση συγγράμματος.

3. Υπηρεσία θεμάτων προσωπικού - Διεκπεραίωσης εγγράφων - Πρωτοκόλλου -Αρχείου - Αποθήκης

-Φροντίδα για την τακτική ενημέρωση της υπηρεσίας με τις διατάξεις, νόμους και Προεδρικά Δ/ τα και μέριμνα εφαρμογής τους στο προσωπικό του Π.Κ.

-Κατάρτιση εισηγήσεων, εκτέλεση των αποφάσεων της Διοίκησης, διεκπεραίωση αλληλογραφίας περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π. ,των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου.

-Προετοιμασία εισηγήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά το νόμο στην αρμοδιότητα του Π.Κ. και δραστηριοποίηση ανάλογα των αποφάσεων ή γνωματεύσεων που αυτό λαμβάνει.

-Κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας της υπηρεσίας και των υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

-Ανάλογα των μισθολογικών μεταβολών των υπαλλήλων, έκδοση των σχετικών καταστάσεων μισθοδοσίας

Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους.

-Τήρηση μητρώου, ευρετηρίου και ατομικών φακέλων του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού.

-Φροντίδα για τη σύνταξη και τήρηση σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού.

-Τήρηση βιβλιοθήκης και σχετικού ευρετηρίου βιβλίων, συγγραμμάτων, Φ.Ε.Κ., Νόμων, κ.λ.π.

-Ευθύνη φύλαξης και καθαριότητας του κτιρίου του Π.Κ

-Φροντίδα παραλαβής, πρωτοκόλλησης, συσχέτισης και διεκπεραίωσης όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Πνευματικού Κέντρου.

-Τήρηση των σχετικών βιβλίων που προβλέπει ο νόμος.

-Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή (φωτοτυπίες) και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Νομικού Προσώπου, προς τις δημόσιες υπηρεσίες, δημότες, κ.λ.π.

-Διενέργεια δημοσιεύσεων και τοιχοκολλήσεων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής καθώς και των διαφόρων ανακοινώσεων.

-Τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου, φύλαξη και συντήρηση των εγγράφων των υπηρεσιών και αρχειοθέτησή τους,

-Παρακολούθηση των υλικών που έχει προμηθευτεί το Π.Κ. και τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) καταχωρήσεως προμηθειών, β) εισερχομένων και εξερχόμενων ειδών.

-Παραλαβή (από την επιτροπή προμηθειών) των υλικών που προμηθεύεται το Κέντρο και φροντίδα για την φύλαξη (και συντήρησή τους εάν χρειάζεται) καθώς και την διάθεση των ειδών αυτών στις υπηρεσίες με αποδεικτικά παραλαβής.

-Εποπτεία και λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου και φωτοτυπικού μηχανήματος.

4. Υπηρεσία Δημοτικής Βιβλιοθήκης

-Φροντίδα καταχώρησης των νέων βιβλίων στο βιβλίο εισαγωγής.

Συμπλήρωση για κάθε βιβλίο ενός ειδικού εντύπου, του φύλλου ανάλυσης υλικού, όπου αναγράφονται τα βασικά στοιχεία του βιβλίου (τίτλος, εκδότης, ημερομηνία έκδοσης, τόπος έκδοσης, αριθμός σελίδων, διαστάσεις βιβλίου, θεματολογία, κ.λ.π.)

Καταχώρηση των στοιχείων αυτών, στο ειδικό βιβλιοθηκονομικό πρόγραμμα που διαθέτει η βιβλιοθήκη (ABEKT+) αλλά και στο Excel, προκειμένου να παρέχουμε κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με τους τίτλους που διαθέτει η Βιβλιοθήκη ή άλλων στατιστικών στοιχείων.

Μετά την καταχώρηση (στο ειδικό πρόγραμμα), επικόλληση (σε αυτό) του αριθμού ταξινόμησης και τοποθέτησή του (ανάλογα την κατηγορία), στην βιβλιοθήκη.

-Υποδοχή αναγνωστών και παροχή πληροφοριών ώστε να διευκολυνθούν στην επιλογή του (των) βιβλίου (ων) που επιθυμούν.

-Τήρηση σε ειδική καρτέλα, των στοιχεία του κάθε αναγνώστη ο οποίος δεν επιθυμεί να μελετήσει στο καλαίσθητο αναγνωστήριο της βιβλιοθήκης, αλλά να δανειστεί το (α) βιβλίο (α) της αρεσκείας του.

5. Υπηρεσία Δημοτικού Ωδείου.

-Ενημέρωση ειδικών βιβλίων και εντύπων που προβλέπει ο κανονισμός λειτουργίας του Ωδείου, όπως:

1. Μαθητολόγιο (περιέχει: ονομ/μο του μαθητή, πατρώνυμο, διεύθυνση, έτος γέννησης, τηλέφωνο , ημερομηνία εγγραφής, έτος φοίτησης, ειδικό μάθημα, σχολή, καθηγητή και διάφορες παρατηρήσεις),

2. Παρουσιολόγιο,

3. Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων και τήρηση ειδικού αρχείου (αλληλογραφία με ΥΠ.ΠΟ, αιτήσεις προσλήψεων διδακτικού προσωπικού, αιτήσεις εγγραφής των μαθητών, αποστολή και επιστροφή θεωρημένων μαθητολογίων, γνωστοποιήσεις συγκρότησης εξεταστικών επιτροπών, προσκλήσεις εκδηλώσεων - σεμιναρίων, κ.λ.π.)

4. Βιβλιάρια σπουδών των μαθητών

5. Ειδικές ατομικές καρτέλες των μαθητών

-Σύνταξη σε συνεργασία με τους καθηγητές των προγραμμάτων διδασκαλίας και εξετάσεων και ρύθμιση των προγραμμάτων διδασκαλίας σε περιπτώσεις απουσίας κάποιου καθηγητή, ώστε να αναπληρωθεί το χαμένο μάθημα στο μέλλον.

-Επίβλεψη προγραμμάτων λειτουργίας και διεκπεραίωση λοιπών εργασιών απαραίτητων για την εύρυθμη ροή των μαθημάτων του Ωδείου.

-Προετοιμασία των εκδηλώσεων του Ωδείου,

-Παροχή (σε μαθητές, γονείς και δημότες γενικότερα), κάθε πληροφορίας σχετικά με το τμήμα και εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής συνεργασίας με τους αρμοδίους Συμβούλους για την ομαλή λειτουργία του Ωδείου.

-Εισήγηση θεμάτων σχετικά με την λειτουργία του στο συμβούλιο και μέριμνα υλοποίησης των σχετικών αποφάσεων που λαμβάνονται.

-Μέρμνα καλής λειτουργίας των μουσικών οργάνων του Ωδείου και φροντίδα τακτικής συντήρησης και επισκευής τους.

-Ενημέρωση του ειδικού προγράμματος ODEON III (Πρόκειται για πρόγραμμα Software που εγκαθίσταται σε Η/Υ και χρησιμοποιείται ειδικά από Ωδεία ·εφόσον τηρεί όλες τις προδιαγραφές και τους κανονισμούς που προσ-

διορίζει το ΥΠ.ΠΟ σχετικά με την λειτουργία των Ωδείων).

6. Υπηρεσία Τμήματος Παραδοσιακών Χορών - Δημοτικής Φιλαρμονικής - Χορωδίας Βυζαντινής και Δημοτικής Μουσικής

-Αρχειοθέτηση όλων των αιτήσεων εγγραφής των μαθητών των τμημάτων,σε ειδικά ντοσιέ και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας τους για προσκλήσεις συμμετοχής τους σε διάφορες εκδηλώσεις, για συμμετοχές άλλων χορευτικών και λοιπών σχημάτων σε εκδηλώσεις που διοργανώνει το Πνευματικό Κέντρο (σε συνεργασία με τον αρμόδιο των λοιπών εκδηλώσεων), για δανεισμό στολών, κ.λ.π.

-Ενημέρωση ειδικών ατομικών καρτελών για τα μέλη των τμημάτων.

-Είσπραξη μηνιαίων εισφορών (των μελών) και παράδοσή τους στον αρμόδιο υπάλληλο για την περαιτέρω διαδικασία κατάθεσής τους.

-Κατάρτιση (σε συνεργασία με τους διδασκάλους) των προγραμμάτων διδασκαλίας και ενημέρωση των σπουδαστών σε περίπτωση μη πραγματοποίησης του μαθήματος (με τηλεφωνική επικοινωνία μαζί τους και ανάρτηση ανακοινώσεων).

-Τήρηση (σε συνεργασία με τους διδασκάλους) παρουσιολογίων των σπουδαστών.

-Συντήρηση και επισκευή των στολών που διαθέτουν στο βεστιάριο τους η Φιλαρμονική και το χορευτικό (σε άμεση συνεργασία με τους δασκάλους).

Β. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

β. Οικονομική Υπηρεσία

1. Υπηρεσία Εσόδων και Εξόδων - Προϋπολογισμού-Εκκαθαρίσεως και εντολών δαπανών

-Τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο - Λογιστικών Βιβλίων και έλεγχος των καταχωρημένων εγγραφών σε μηνιαία βάση. Είσπραξη των μηνιαίων εισφορών των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και φροντίδα κατάθεσής τους, με την προσκόμιση υπηρεσιακών σημειωμάτων στο ταμείο του Δήμου και εν συνεχεία τήρηση αρχείου διπλοτύπων είσπραξης. Τήρηση αρχείου καταθέσεων υπέρ Π.Κ με τα αποδεικτικά Τ.Π.Δ. της οικείας Δ.Ο.Υ.

-Συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εξόδων συγκέντρωση του υλικού που χρειάζεται για την σύνταξη του απολογισμού εσόδων-εξόδων, εισήγηση στοιχείων σχετικά με τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού για εγγραφή νέων εσόδων ή χορήγηση συμπληρωματικών ή έκτακτων πιστώσεων.

Επιμέλεια της εκκαθάρισης πληρωμής κάθε δαπάνης. Αφορά τον έλεγχο πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καταρχήν με τον έλεγχο «ύπαρξη» της ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

Έκδοση (με βάσει τα τιμολόγια, τους λογαριασμούς και τις μισθοδοτικές καταστάσεις) των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής,

Τήρηση των βιβλίων που ορίζει ο νόμος (καθολικό, ημερολόγιο, μισθολόγιο, κ.λ.π.) και αρχειοθέτηση όλων των χρηματικών ενταλμάτων, σε ειδικά ντοσιέ.

Έκδοση βεβαιώσεων μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για χρήση της Οικονομικής Εφορίας

2. Υπηρεσία Μισθοδοσίας και Προμηθειών

Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας καθώς και έκδοση των ετησίων βεβαιώσεων αποδοχών για χρήση στην Εφορία, του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου.

Εκτέλεση των εντολών της Διοίκησης και διενέργεια των νομίμων διαδικασιών για τις διάφορες προμήθειες του Νομικού Προσώπου.

3. Υπηρεσία διεκπεραίωσης οικονομικών θεμάτων, Δημοτικού Ωδείου - Δημοτικής Φιλαρμονικής-Τμήματος παραδοσιακών χορών-Χορωδίας Βυζαντινής και Δημοτικής μουσικής

Εισπράξεις των διδάκτρων, κατάθεσή τους στο ταμείο του Δήμου κάθε άλλης εργασίας οικονομικής φύσεως που αφορά στο τμήμα, σε συνεργασία πάντα με το αντίστοιχο τμήμα εσόδων-εξόδων, Διευθέτηση των απαραίτητων ενεργειών για την κάλυψη του κόστους συντήρησης και επισκευής των μουσικών οργάνων και στολών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Πνευματικού Κέντρου ύψους 45.800.000 δρχ για το τρέχον έτος και 60.000.000 δρχ περίπου για τα επόμενα.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 26 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΩΤΗΡΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 3695 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Καρπενησίου»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του Ν. 2503/97

2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97

3. Τις διατάξεις του Π.Δ 410/95

4.Την αριθμ. 3287/13-9-99 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε ΝΠΔΔ στο Δήμο Καρπενησίου Ν. Ευρυτανίας με την Επωνυμία "Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Καρπενησίου "στο οποίο μεταφέρθηκαν -συμπεριλήφθηκαν ο Α Κρατικός Σταθμός Καρπενησίου .

5.Την αριθμ. 3693/24-8-00 Τροποποίηση -Συμπλήρωση της 3287/13-9-99 απόφαση μας με την οποία συμπεριλαμβάνεται και Βρεφονηπιακός Σταθμός στον Β Παιδικό Σταθμό.

6.Την αριθμ. 13-185/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καρπενησίου με την οποία παρασχέθηκε η θετική γνώμη αυτού για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου "Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Καρπενησίου".

7. Την αριθμ.8/11-7-2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου "Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Καρπενησίου" με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

8.Την αριθμ.5921/9-9-97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας περί μεταβιβά-

σεως δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 8/11-7-2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού ΝΠΔΔ "Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Καρπενησίου" με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ύστερα από την θετική γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Καρπενησίου όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ.13-185/12-7-2000 ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες και θέσεις Προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Το Δημοτικό Ν.Π.Δ.Δ. έχει την επωνυμία "ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ" (ΦΕΚ 1902/Β/1999) στο οποίο ενοποιήθηκαν ο Α΄ Κρατικός Παιδικός και Βρεφονηπιακός Σταθμός Καρπενησίου και ο Β΄ Κρατικός Παιδικός Σταθμός Καρπενησίου, οι οποίοι μεταβιβάστηκαν από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας στο Δήμο Καρπενησίου (ΦΕΚ 218/Β/1995).

Άρθρο 2

1. Οι υπηρεσίες του Ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου "ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΚΑΡΠΕΝΗΣΙΟΥ" έχουν τη συγκρότηση Διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών με πέντε τμήματα: 1ου Παιδικού Σταθμού, 2ου Παιδικού Σταθμού, 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού, 2ου Βρεφονηπιακού Σταθμού και Διοικητικής Στήριξης.

Οι δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται μελλοντικά από το Δήμο θα αποτελούν τμήματα στη διεύθυνση του Ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

2. Όλες οι υπηρεσίες που παρέχονται από το παιδαγωγικό, υγειονομικό, τεχνικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών υπάγονται στη Διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

3. Στη Διεύθυνση λειτουργούν:

α) Γραφείο Διευθυντή

β) Γραφείο Μελετών - Εποπτείας

Σε κάθε Τμήμα Παιδικού ή Βρεφονηπιακού Σταθμού λειτουργούν:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Βρεφονηπιοκόμων

γ) Μαγειρείο

4. Στο Τμήμα Διοικητικής Στήριξης λειτουργούν:

α) Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

β) Γραφείο Διαχείρισης

Άρθρο 3

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ερευνών και Εποπτείας.

3.Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων, όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους

• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

• την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

6.Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικής Στήριξης το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

7.Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Β.ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας του.

5. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

6. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

7. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Σταθμού και είναι υπεύθυνες των τάξεών τους.

2. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ΄ όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

3. Συνεργάζονται με τον προϊστάμενο και γενικά με όλο το προσωπικό.

4. Ενημερώνουν τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών.

5. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

Βοηθός Παιδαγωγού

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό

απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Κοινωνικός/ή Λειτουργός

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των υστέρων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με το Παιδίατρο του Σταθμού.

Ψυχολόγος

Ο/Η ψυχολόγος του Σταθμού, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενη στενά με τον παιδίατρο, τον/την κοινωνικό/η λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Παιδίατρος

Ο παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ΄ελάχιστο όριο μια φορά ανά δεκαπέντε ημέρες όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις τους στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την κοινωνική λειτουργό και την ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Εισηγείται για την δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Καθήκοντα Μάγειρα

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι΄ αυτό και υπογράφει δελτίο.

3. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου, της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών.

Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην Παρασκευή του φαγητού, στην διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου και της τραπεζαρίας.

Καθήκοντα Υπαλλήλου Γενικών Καθηκόντων

1. Μεταφέρει την αλληλογραφία από και προς το Ταχυδρομείο.

2. Φροντίζει για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλων των χώρων και εγκαταστάσεων του Σταθμού.

3. Μεταφέρει τα διάφορα είδη και υλικά.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εξωτερική εργασία που του ανατίθεται από τον Διευθυντή.

Καθήκοντα Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός μαγειρείου.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι΄ αυτά και υπογράφει δελτίο.

3. Είναι υπεύθυνος για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

4. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Καθήκοντα Οδηγού

Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Είναι αρμόδιο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζονται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Υπάλληλος Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή διαχειριστών

α) Διοικητικού

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Νομικού Προσώπου.

3. Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

4. Τηρεί το αρχείο, την κείμενη νομοθεσία, τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Ο.Ε.Υ.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Διευθυντή.

6. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού.

β) Λογιστικού ή Διαχειριστών

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ.) που προκύπτουν.

3. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

4. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσωπικού. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με

τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Διευθυντή του νομικού προσώπου τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά, εφόσον δεν εκδίδεται επιταγή, λαμβάνοντας σχετική απόδειξη από τον δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

6. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που του ανατίθεται.

8. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα κάθε φύσεως υλικά του νομικού προσώπου.

9. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού.

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Κατηγορία ΠΕ με βαθμό Δ - Α:
Κλάδος ΠΕ 16 Ψυχολόγος
2. Κατηγορία ΤΕ με βαθμό Δ - Α:
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικός Λειτουργός
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας - ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
3. Κατηγορία ΔΕ με βαθμό Δ-Α:
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Κλάδος ΔΕ8 Βοηθός Παιδαγωγού
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
4. Κατηγορία ΥΕ με βαθμό Ε- Β:
Κλάδος ΥΕ1 Προσωπικό Γενικών Καθηκόντων
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό (Βοηθός Μαγείρου)
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό βοηθητικών εργασιών (καθαριότητας)

Άρθρο 5

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας - ΤΕ16 Νηπιαγωγών Θέσεις 16

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Ο Διευθυντής δεν υπολογίζεται σ΄ αυτή την αναλογία.

Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής
α. Ένας Βρεφονηπιοκόμος ανά 5 βρέφη
β. Ένας Βρεφονηπιοκόμος μέχρι 25 νήπια

2. Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγος θέση μία (1)
3. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνική Λειτουργός θέση μία (1)
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού θέση μια (1)
5. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού θέση μία (1)
6. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθός Παιδαγωγού θέσεις δεκαπέντε (15)
7. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων θέσεις δύο (2)
8. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών θέσεις μία (1)
9. Κλάδος ΥΕ1 Προσωπικό γενικών καθηκόντων θέσεις μία (1)
10. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων θέσεις τέσσερις (4)
11. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις έξι (6)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Κλάδος ΠΕ15 Παιδίατρος θέση μία (1)

Άρθρο 6

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται , οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι των Κρατικών Παιδικών Σταθμών που μετατάσσονται αυτοδίκαια, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97.

Η πράξη μετάταξης και κατάταξης των υπηρετούντων υπαλλήλων θα εκδοθεί μετά τη δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 7

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Ο διευθυντής του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 - ΤΕ16 Βρεφονηπιοκομίας, με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις για αναπλήρωση προϊσταμένων του κώδικα κατάστασης των Υπαλλήλων ΟΤΑ (Ν. 1188/1981).

2. Προϊστάμενος του κάθε τμήματος ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας - ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινών) με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1188/1981 για αναπλήρωση όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Στήριξης ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ17 ή ΔΕ1 με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.1188/1981.

Άρθρο 8

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90 και 37 Α/87. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, και συγκεκριμένα από τον Ν.1188/81 περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης των Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών υπαλλήλων και την Εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά τα καθήκοντα του προσωπικού και τη λειτουργία των επί μέρους υπηρεσιών, και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα ορ-

γανισμό ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας και το Δ.Σ. των Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Νομικού Προσώπου "Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Καρπενησίου" το ύψος της οποίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 4 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
ΑΘΗΝΑ ΚΟΥΔΟΥΝΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ